

Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг : пост. Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 // Собр. зак-ва РФ. 2013. № 5. Ст. 377.

Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Махнёвского муниципального образования: пост. адм. Махнёвского МО от 31.01.2019 № 54. URL: <http://www.mahnevo.ru/> (дата обращения: 12.02.2021).

Об утверждении Положения об Отделе по организации деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом: пост. адм. Махнёвского МО от 08.04.2014 № 290 // Текущее делопроизводство администрации Махневского МО.

Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 [Электронный ресурс] // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 12.02.2021).

СКБ Контур. URL: <http://kontur-ep.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).

А. А. Барабанова¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

Организация работы с конфиденциальными документами

Вопрос защиты конфиденциальной информации актуален для каждого современного предприятия. Конфиденциальная информация компании должна быть защищена от несанкционированного доступа, потери, мошеннических действий, поскольку разглашение этой информации может привести к критическим последствиям для бизнеса.

Конфиденциальный документ – это необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица. Особенность конфиденциальных документов заключается в том, что они являются массовым носителем ценной информации, основным источником накопления и распространения этой информации, а также обязательным объектом защиты.

Роль конфиденциальной информации в деятельности любой организации очень высока. Предприятия, учреждения, другие организации используют конфиденциальную информацию для того, чтобы сохранить в тайне секрет производства; скрыть служебные данные; не придавать огласке сведения о личной жизни своих сотрудников; скрыть финансовую сторону деятельности. Ограничения, вводимые

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

на использование сведений, составляющих коммерческую тайну, направлены на защиту интеллектуальной, материальной, финансовой собственности и других интересов, возникающих в процессе деятельности организации, персонала подразделений, при сотрудничестве с работниками других организаций. Благодаря конфиденциальной информации можно создать достойный бизнес.

Действительная или потенциальная коммерческая ценность информации во многом носит субъективный характер и позволяет предпринимателю ограничивать доступ к практически любым сведениям, используемым в предпринимательской деятельности, за исключением сведений, определяемых нормативно-правовыми актами.

Перечень конфиденциальной документированной информации организации является основой организации конфиденциального делопроизводства и зависит от компетенции и функций организации, характера ее деятельности, взаимосвязей с другими предприятиями и организациями, порядка разрешения вопросов. В свою очередь, качество составления этого перечня влияет на качество соответствующей области деятельности, организацию, надежность обработки и защиты документированной информации. Перечень также служит основанием для создания классификатора автоматизированной информационной системы и циркулирующей в системе информации ограниченного доступа или, другими словами, системы защищенного электронного документооборота [Куняев, 2011, с. 70]. При составлении перечня необходимо исходить из трех основных принципов: законности, обоснованности и своевременности придания документированной информации статуса конфиденциальности.

Термин «конфиденциальность» используется исключительно для обозначения информационных ресурсов ограниченного доступа, не отнесенных к государственной тайне. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите. Называть конфиденциальные документы секретными или ставить на них гриф секретности не допускается [Об утверждении..., 1997].

Эффективность работы любой организации зависит от того, насколько рационально и четко в ней выстроены основные бизнес-процессы, в том числе в области документационного обеспечения. Но успех организации не может быть стабильным, если в ней отсутствует система защиты конфиденциальной информации. Одним из основных элементов этой системы является конфиденциальное делопроизводство. Порядок работы с конфиденциальными документами имеет свои особенности. Как и в общем делопроизводстве, все этапы работы с документами ограниченного доступа должны быть регламентированы.

Основным документом, в котором определены требования, предъявляемые ко всем стадиям прохождения документа с грифом ограниченного доступа с момента его создания до направления в дело или уничтожения, является инструкция по конфиденциальному делопроизводству. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству имеет разделы, аналогичные инструкции по общему делопроизводству, но в ней находят свое отражение особенности работы с конфиденциальными документами.

Основой организации конфиденциального делопроизводства является учет конфиденциальной документированной информации на каждом этапе ее прохождения. Приказом руководителя предприятия назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения. Это может быть сотрудник, для которого работа с документами, содержащими коммерческую тайну, является основной служебной обязанностью, или секретарь-референт предприятия. Эти лица несут персональную ответственность за утерю или утечку конфиденциальной информации.

Совокупность технологических стадий (функциональных элементов), сопровождающих потоки конфиденциальных документов, отличается от совокупности, свойственной открытым документам. Входной документопоток включает следующие стадии [Кудряев, 2002, с. 155–156]:

- прием, учет и первичная обработка поступивших пакетов, конвертов, незаконвертованных документов;
- учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам;
- предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов;
- рассмотрение документов руководителем и передача документов на исполнение и технологические участки службы конфиденциального делопроизводства;
- ознакомление с документами исполнителей, использование или исполнение документов.

Выходной и внутренний документопотоки включают следующие стадии обработки конфиденциальных документов:

- исполнение документов (этапы: определение уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа, учет носителя будущего документа, составление, изготовление, издание документа);
- контроль исполнения документов;
- копирование и размножение документов;

- обработка изданных документов;
- инвентарный учет документов;
- проверка наличия документов, дел и носителей информации;
- отправка документов по адресам;
- передача изданных внутренних документов на исполнение;
- систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, оформление, формирование и закрытие дел;
- подготовка и передача дел в ведомственный архив (архив фирмы);
- уничтожение документов и носителей информации.

Таким образом, организация работы с конфиденциальными документами схожа с этапами работы с открытыми документами, но различие состоит в том, что конфиденциальные документы содержат информацию ограниченного доступа. Поэтому конфиденциальное делопроизводство определяется как деятельность, обеспечивающая документирование, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации. Стадии обработки конфиденциальных документов характеризуют совокупность методов и средств, составляющих определенную технологическую систему обработки и хранения данных документов.

Кудряев В. А. Организация работы с документами : учебн. / под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : ИНФРА-М, 2002.

Куныев Н. Н., Демушкин А. С., Фабричный А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебн. / под общ. ред. Н. Н. Куныева. Москва : Логос, 2011.

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015). URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10638> (дата обращения: 01.01.2021).

Ю. О. Бухай¹
Уральский федеральный университет

Специфика организации системы электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации

В настоящее время проблемам организации электронного документооборота в органах государственной власти уделяется все больше внимания. Безбумажные технологии, электронные государственные услуги, удаленное взаимодействие с органами государственной власти по самым разным вопросам – реалии уже не завтрашнего, а сегодняшнего дня.

¹ Научный руководитель: Т. А. Селезнева, ст. преподаватель УрФУ.